

## ФОРМА 1 АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА

№ п/п	Наименование	
1.	Название проекта	
2	<b>Полное и сокращенное наименования юридического лица, организационно-правовая форма;</b> <i>(на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)</i>	
3.	<b>Регистрационные данные:</b>	
3.1	Дата, место и орган регистрации <i>(на основании Свидетельства о государственной регистрации)</i>	
3.2	Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой Участник размещения заказа зарегистрирован в качестве налогоплательщика	
3.3	ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО Участника размещения заказа	
3.4	Ф.И.О. руководителя проекта	
4	Регион проведения проекта	
5	Сроки выполнения проекта: (до 12 месяцев)	
6	Адресная и контактная информация: почтовый адрес с индексом,	
6.1	<b>Место нахождения</b> <i>(для юридического лица),</i>	
	Адрес	
6.2	<b>Почтовый адрес</b>	
	Страна	
	Адрес	
	Телефон <i>(с указанием кода страны и города)</i>	
	Факс <i>(с указанием кода страны и города)</i>	
7	e-mail: <i>(основной и дополнительный),</i> адрес веб-сайта	
8	Тематика проекта (выбрать): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Защита животного и растительного мира, сохранение биоразнообразия</li> <li>• Сохранение источников воды и инициативы в сфере бережного потребления воды</li> <li>• Другое <u>          </u> (указать)</li> </ul>	
9	Основные Ваши программы и проекты	

	(перечислить)	
10	Грантовый опыт, имеющиеся достижения, в том числе по заявленной тематике	
11	Признанные успехи (ссылки на публикации), уникальные навыки и квалификация, контакты и партнеры.	
12.	Наличие медиаподдержки (перечислите СМИ, с которыми вы сотрудничаете)	
13	Постановка проблемы – почему возникла необходимость в выполнении проекта, как проект соотносится с целями организации	
14	Цель проекта	
15	Задачи проекта. Что именно вы будете делать для получения конкретных и поддающихся оценке результатов	
16	Перспективы дальнейшего развития проекта – каким вы видите будущее проекта по окончании его финансирования?	
16	Результаты проекта – как изменится поставленная проблема после выполнения проекта, отдельно по каждой поставленной задаче, воздействие проекта на местное сообщество, сколько человек и организаций примет участие в реализации проекта, какие новые партнерские отношения появятся и т.д.	
17.	Срок предоставления отчетности	

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете Участника размещения заказа прикладываются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_\_ (количество страниц в документе);
2. \_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_\_ (количество страниц в документе);
- .....

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

## ФОРМА 2. ПЛАН РАБОТ

Мероприятие проекта	Срок исполнения	Исполнитель

Выделите значимые события, на которые вы хотели бы пригласить журналистов, СМИ, волонтеров и наших представителей.

---

*(подпись)*

---

*(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)*

М.П.

### ФОРМА 3. СМЕТА ЗАТРАТ

Статьи сметы	Запрашиваемые средства	Вклад заявителя	Средства из других источников	Общие расходы
<b>Размещение символики спонсора</b> (указать формы размещения)				
Зарплата				
Транспортные расходы				
Оборудование				
Материалы				
Услуги связи				
Издательские расходы				
Банковская комиссия				
Другое (указать)				
<b>ИТОГО:</b>				

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

#### **ФОРМА 4. АННОТАЦИЯ ПРОЕКТА**

Примерное содержание аннотации: Название проекта. Заявитель. Небольшая история о вашей организации и лучших выполненных проектах (обязательно приведите ссылки на имеющиеся публикации). Решаемая проблема. Что собираетесь сделать, для кого и для чего? Календарь событий по проекту.